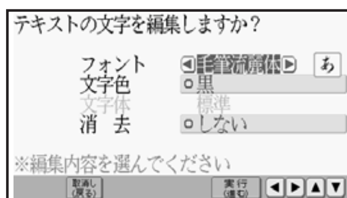
文字をまとめて消す

文字を範囲を決めて消したり（部分消去）、入れた文字を全部消す（全文消去）ことができます。

範囲を決めて消す（部分消去）

文字が入力してある画面になっていることを確認してください。

1 [機能] を押します。

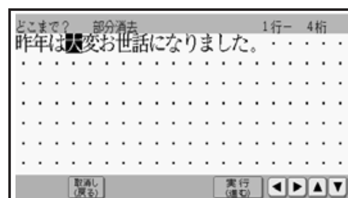


2 [▲][▼] で「消去」を選びます。

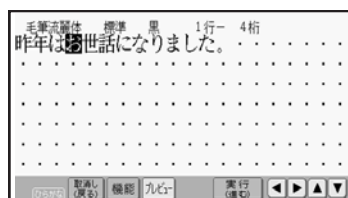
3 [◀][▶] で「部分消去」を選び、[実行（進む）] を押します。



4 [▲][▼][◀][▶] で消したい最初の文字を選び、[実行（進む）] を押します。



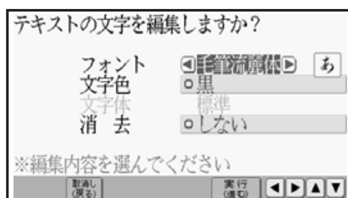
5 [▲][▼][◀][▶] で消したい最後の文字を選び、[実行（進む）] を押します。



入れた文字を全部消す（全文消去）

文字が入力してある画面になっていることを確認してください。

1 [機能] を押します。



2 [▲][▼] で「消去」を選びます。

3 [◀][▶] で「全文消去」を選び、[実行(進む)] を押します。

4 [◀][▶] で「はい」を選び、[実行(進む)] を押します。

操作を中止するときは、「いいえ」を選び、[実行(進む)] を押します。

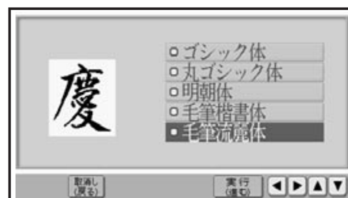
文字を大きくして確認する(はっきりズーム)

文字入力画面で、入力している文字を大きく表示します。画数の多い漢字の細かい部分なども確認することができます。漢字辞書や単漢字変換の漢字候補中に使うと便利です。

1 ▲▼◀▶で確認したい文字にカーソルを合わせます。

2 [はっきりズーム]を押します。

手順1で選んだ文字が拡大されます。



このとき▲▼を押すと、表示フォントを変えて確認することができます。
表示フォントは「ゴシック体」「丸ゴシック体」「明朝体」「毛筆楷書体」「毛筆流麗体」の5種類です。

元の画面に戻るには、[実行(進む)]、[はっきりズーム]、または[取消し(戻る)]を押します。

重要

- 次の文字は拡大表示できません。
  - 文字入力画面以外の文字
  - 確定されていない文字
  - 改行マーク
  - 漢字辞書機能の部首
  - 外字
- 拡大表示中にフォントを変えても、文字入力画面でのフォントは変わりません。

よく使う語句を辞書に登録する(ユーザー辞書：語句)

日常よく使う専門用語などを「よみ」とともに登録しておくと、「よみ」を入力するだけで変換できるようになります。また、慣用句などを短い「よみ」で登録しておけば、文字が簡単に入力できて便利です。

語句を登録する

1 ▲▼◀▶でトップメニュー画面から「設定」を選び、実行(進む)を押します。

トップメニュー画面
▶▶ 38ページ

2 ▲▼◀▶で「ユーザー辞書」を選び、実行(進む)を押します。

3 ◀▶で「語句」を選び、実行(進む)を押します。

登録されている単語があるときは、一覧が表示されます。

4 機能を押します。

5 ▲▼◀▶で「語句の追加」を選び、実行(進む)を押します。

6 ▲▼で「語句」を選び、登録したい単語を入れます。

ここでは、「秋葉原」と入力します。

7 ▲▼で「読み」を選び、読みを入れます。

重要 「読み」を選ぶと、入力モードはひらがなになります。読みに入力できる文字は、ひらがなだけです。

8 語句と読みの入力が終わったら、実行(進む)を押します。

登録を確認するメッセージが表示されます。

9 ◀で「はい」を選び、実行(進む)を押します。

登録が終わり、語句の一覧に戻ります。追加した語句が一覧に表示されます。

語句は最大100件まで登録できます。

登録した語句を修正する

1 **66ページの手順 1 から 3 の操作をします。**
語句の一覧が表示されます。



2 **▲ ▼ で修正する語句を選び、実行(進む) を押します。**
選んだ語句の登録内容が表示されます。

3 **機能 を押します。**

4 **▲ ▼ ◀ ▶ で「語句の修正」を選び、実行(進む) を押します。**

5 **▲ ▼ で「語句」を選び、語句を修正します。**

6 **▲ ▼ で「読み」を選び、読みを修正します。**

重要 「読み」を選ぶと、入力モードはひらがなになります。読みに入力できる文字は、ひらがなだけです。

7 **語句と読みの入力が終わったら、実行(進む) を押します。**
修正を確認するメッセージが表示されます。

8 **◀ で「はい」を選び、実行(進む) を押します。**
修正が終わり、語句の一覧に戻ります。

登録した語句を削除する

削除には、選んだ語句だけを削除するか、すべての語句を削除するかの2つの方法があります。

① **66ページの手順 1 から 3 の操作をします。**
語句の一覧が表示されます。選んだ語句だけを削除するときは②へ、すべての語句を削除するときは③へ進みます。

② **▲ ▼ で削除したい語句を選び、実行(進む) を押します。**
選んだ語句の登録内容が表示されます。

③ **機能 を押します。**

④ **▲ ▼ ◀ ▶ で「語句の削除」を選び、実行(進む) を押します。**
削除の方法を選ぶ画面が表示されます。

⑤ **◀ ▶ で「1件だけ削除」または「全ての語句を削除」を選び、実行(進む) を押します。**
削除を確認するメッセージが表示されます。
「1件だけ削除」を選んだときは、選んだ語句が表示されます。確認後、実行(進む) を押してください。

⑥ **◀ で「はい」を選び、実行(進む) を押します。**
削除が終わり、語句の一覧に戻ります。

語句（ユーザー辞書）の登録件数を確認するには

① **66ページの手順 1 から 4 の操作をします。**
機能メニューが表示されます。

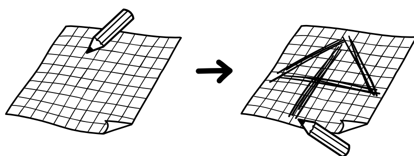
② **▲ ▼ ◀ ▶ で「登録件数の確認」を選び、実行(進む) を押します。**
登録件数が表示されます。

自分で文字を作る(外字)

↗ や1などのように、本機にない文字や記号を自分で作ることができます。自分で作った文字を外字といいます。
外字は6つまで本機の中に登録(記憶)しておくことができます。

●外字はこうやって作ります

本機の文字・記号などはすべて点(ドット)の集まりです。点を1つ1つ塗りつぶしたり、消したりすることにより、自由自在に文字を作ります。
キーボードでもタッチペンでも、点を塗りつぶしたり消したりすることができます。



外字を作る方法として次の2つがあります。どんな外字を作るのかによって方法を選びましょう。

●はじめから自分で作る**(新規作成)**
…はじめから新しい文字を作るとき。

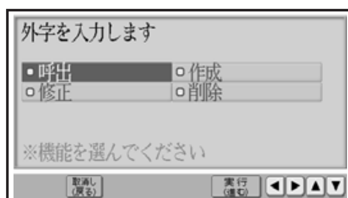
●本機の中にある文字を利用して作る**(参照作成)**
…「⟷」や「⃠」のように、既存の文字が利用できるときは、この方法が便利です。

はじめから自分で作る(新規作成)

例 1

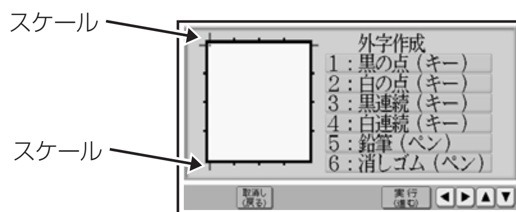
1 文字入力の画面にします。

2 文字にカーソルが合っていない状態で、シフト かな小 記号(外字) と押します。



3 ▲▼◀▶で「作成」を選び、実行(進む) を押します。

カーソル…
赤色の■のことです。
スケール…
現在カーソルがどこにあるのかを示します。
カーソルの動きに合わせて動きます。

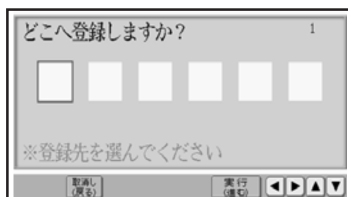


外字作成画面

4 外字作成画面で外字を作成します。

カーソルを移動させるときは	▲ ▼ ◀ ▶ を押してカーソルを移動します。
点を1つ塗りつぶすときは	カーソルを目的の位置まで移動し、1「黒の点」を押します。
点を1つ消すときは	塗りつぶした点までカーソルを移動し、2「白の点」を押します。
線を描くときは	3「黒連続」を押してから、カーソルを移動します。カーソルの移動に合わせて、線が描かれます。
線を消すときは	4「白連続」を押してから、カーソルを移動します。カーソルの移動に合わせて、線が消されます。
タッチペンで線を描くときは	5「鉛筆」を押してから、タッチペンで画面をなぞります。タッチペンの動きに合わせて線が描かれます。
タッチペンで線を消すときは	6「消しゴム」を押してから、タッチペンで画面をなぞります。タッチペンの動きに合わせて線が消されます。

5 外字が完成したら、実行(進む)を押します。



6 ◀ ▶ を押して、作った外字を登録する場所を選びます。

重要 すでに外字が登録されている場所を選んで 実行(進む) を押すと、上書きの確認メッセージが表示されます。

7 実行(進む) を押します。

登録のメッセージが表示され元の画面に戻ります。

3「黒連続」、4「白連続」では、斜め方向に連続してドットを塗りつぶしたり消したりすることはできません。斜め方向に塗りつぶしたり消したりするときは、1ドットずつ行ってください。

本機にある文字を利用して作る（参照作成）

例 本機の文字「1」を利用して、1を作る

1 文字を入力できる画面で、1を押します。

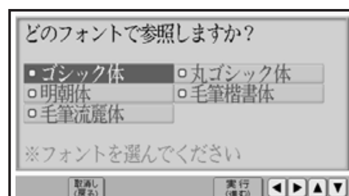
2 ◀▶を押して、「1」にカーソルを合わせます。



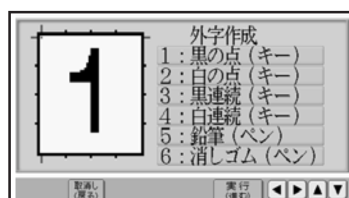
3 シフト かな小 記号（外字）と押します。

4 ▲▼◀▶で「作成」を選び、実行（進む）を押します。

5 ◀▶で「参照作成」を選び、実行（進む）を押します。



6 ▲▼◀▶で書体を選び、実行（進む）を押します。



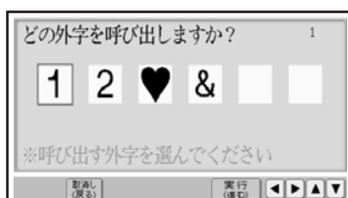
7 69ページの手順 4 からの操作を行い、外字を作成し登録します。

自分で作った文字を使う

1 文字が入力できる画面で外字を入れたい位置にカーソルを合わせます。

2 シフト かな小 記号（外字）と押します。

3 ▲▼◀▶で「呼出」を選び、実行（進む）を押します。



4 ◀▶で、呼び出す外字を選び、実行（進む）を押します。

呼び出した外字を削除するときは、通常の文字と同じ方法で消します。

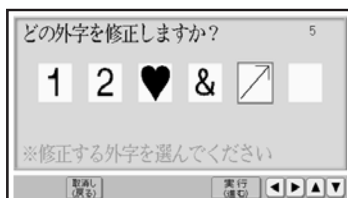
「間違えた文字を消す」
▶▶ 57ページ

自分で作った文字を修正する

例 ↗ → ⇗

1 文字が入力できる画面で [シフト かな小] [外字 記号] と押します。

2 [▲][▼][◀][▶] で「修正」を選び、[実行（進む）] を押します。



3 [◀][▶] で、修正する外字を選び、[実行（進む）] を押します。

4 69ページの手順 4 からの操作を行い、外字を修正し、登録します。

自分で作った文字を削除する

外字を文章の中に入れていたときに、その登録した外字を削除すると、文章の中の外字は空白で印刷されます。

1 文字が入力できる画面で [シフト かな小] [外字 記号] と押します。

2 [▲][▼][◀][▶] で「削除」を選び、[実行（進む）] を押します。



3 [◀][▶] で、削除する外字を選び、[実行（進む）] を押します。

4 [実行（進む）] を押します。

- メモリーカードにデータを保存したときは、外字は保存されません。外字を使用した宛名・文面・コメントプリントを呼び出したときは、外字の内容を確認することをおすすめします。外字の部分が空白になっている場合は、再度外字を入力してください。

MEMO

第 3 章

はがきの宛名印刷

宛名面の作成と印刷の流れ

ここでは、宛名や差出人を登録して宛名面を印刷するまでの作業の流れを紹介します。

宛名を登録する （▶▶75ページ）

▼

差出人を登録する （▶▶90ページ）

▼

差出人の郵便番号の印刷位置を設定する （▶▶98ページ）

▼ 宛名の郵便番号位置は、下記「印刷の条件を設定する」の中で設定します。

印刷前に、画面で印刷結果を確認する （▶▶99ページ）

▼ 印刷前に、印刷結果のイメージを画面で確認できます（プレビュー）。

印刷の種類を選ぶ （▶▶100～106ページ）

▼
- 宛名の印刷
  「すべての宛名を印刷」「途中の宛名から印刷」「1人ずつ指定して印刷」
- 差出人だけ印刷する

印刷の条件を設定する

▼

印刷する

宛名の一覧を印刷（住所録印刷）することもできます（▶▶111ページ）。

宛名を登録する

はがきに印刷するための宛名を登録し、住所録として管理することができます。宛名に登録できる項目は次のとおりです。

項目	入力例	最大文字数	備考
姓	坂木	5	姓を入力します。
名	次郎	9	名前を入力します。
読み	さかきじろう	8	自動的に入力されます。修正することもできます。
敬称	様	2	最初は「様」が入っています。
連名	真美	9	連名にしたい名前を入力します。
敬称	様	2	最初は「様」が入っています。
〒(郵便番号)	1500000	7	数字だけ入力します。
住所	東京都渋谷区○○町1-2-3 コーポ樫尾1125	15×4	4行まで入力できます。
電話番号	123-456-7890	15	宛名に印刷はできませんが、「住所録印刷」(111ページ)で印刷することができます。
マーク	・	―	宛名を区別する7種のマークを入れることができます。

印字例

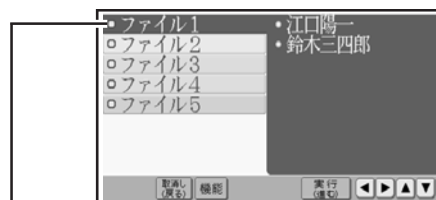


次の手順で宛名を登録します。
文字の入れかたについては、「第2章 文字の入力」を参照してください。

1 ▲▼◀▶でトップメニュー画面から「宛名」を選び、実行(進む)を押します。

トップメニュー画面
▶▶ 38ページ

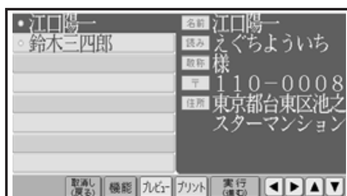
2 ◀▶で宛名メニューから「宛名」を選び、実行(進む)を押します。



「ファイル」は家族それぞれの住所録などを分類するときなどに使います(5つまで分類できます)

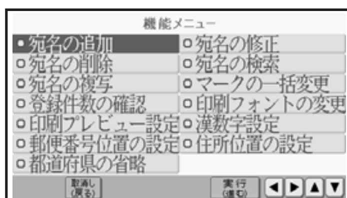
3 **▲▼で登録したい宛名ファイルを選び、実行(進む)または▶を押します。**

- **宛名が未登録の場合**
  「宛名の登録」の確認画面が表示されるので、「はい」を選び、もう一度実行(進む)を押してください。手順6に進みます。
- **宛名をすでに登録済みの場合**
  下の画面のように宛名一覧画面が表示されます。

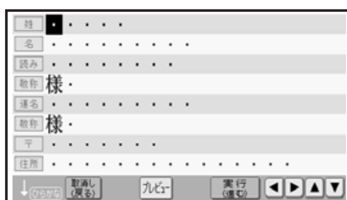


4 **機能を押します。**

「宛名が未登録の場合」は、一部表示内容が異なります。



5 **▲▼◀▶で「宛名の追加」を選び、実行(進む)を押します。**



6 **姓を入れます。**

7 **▼を1回押し、名を入れます。**

8 **▼を押します。**

自動的に入った「読み」が正しいかどうか確認し、必要に応じて修正してください。登録した宛名は「読み」をもとに、50音順に並び替えられて表示されます。



9 **▼を押し、敬称を入れます。**

最初は「様」が入っています。修正する必要がなければそのまま手順10に進みます。

10 **▼を押し、連名を入れます。**

連名が不要な場合は、何も入力しないで▼を押します。



11 **▼を押し、連名の敬称を入れます。**

最初は「様」が入っています。修正する必要がなければそのまま手順12に進みます。

12 **▼を押し、郵便番号を入れます。**

- 何も入れないで次の項目に移動したいときは、▼を押してください。宛名を印刷するとき、何も入れなかった項目は空欄になります。
- 前の項目に戻りたいときは▲を押してください。
- 登録を途中でやめるときは、取消し(戻る)を押してください。

13 ▼（または 変換 ）を押します。

郵便番号辞書機能により、自動的に住所が入ります。

- 入力した郵便番号に該当する住所が複数あるときは、住所の選択画面になります。この場合は ▲ ▼ を押して、入力したい住所を選び 実行(進む) を押してください。また、確認のメッセージが表示されることがあります(▶▶113ページ)。

14 必要に応じて、住所の続きを入れます。

住所が2行以上になるときは、印刷したときに読みやすくなるように、適切な位置で 改行 を押して、改行してください。

改行マーク

15 ▼ を押し、電話番号を入れます。

電話番号は、宛名には印刷できませんが、「住所録印刷」（111ページ）で印刷することができます。電話番号が不要な場合は、何も入力しないで ▼ を押します。

16 ▼ を押します。

17 必要に応じて ◀ ▶ を押し、マークを選びます。

マークは宛名を分類するための7種類の目印で、最初は「・」になっています。修正する必要がなければそのまま手順18に進みます。

「宛名を分類するためのマークを付ける」
▶▶ 85ページ

18 実行(進む) を押します。

どの項目にカーソルがあってもかまいません。

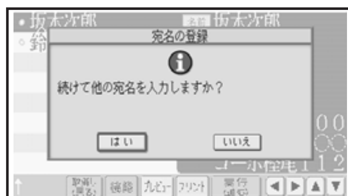
住所の入力について

- 住所が長いときは適切な位置に改行を入れることをお勧めします。住所は15文字で自動的に改行されます。「〜区」の後やマンション名の前で 改行 を押して改行記号を入力すると、バランスよく印刷されます。

（例） 埼玉県所沢市東小田原 ←改行
0丁目0番地←改行
パークヒルズ東小田原000

19 ◀で「はい」を選び、実行(進む)を押します。

登録が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、右のように表示されます。



20 続けて他の宛名を入力するときは、「はい」を選び実行(進む)を押して、手順6からの操作を繰り返してください。
登録を終えるときは、▶を押して「いいえ」を選び、実行(進む)を押します。

宛名の一覧表示に戻ります。

• 宛名の修正や削除など編集したいとき ▶▶ 82ページ
• 宛名面に差出人を入れたいとき ▶▶ 90ページ
• 宛名面を印刷したいとき ▶▶ 100ページ

はがきの宛名印刷　宛名を登録する

• 入力中に プレビュー を押すと、宛名のプレビュー（印刷イメージ）が表示されます。
プレビューについて ▶▶ 99ページ

会社宛ての宛名を作りたいときは



次のように入力します。
• 住所1行目 ： 東京都渋谷区本町１－６－２ 改行
• 住所2行目 ： 何も入力せず 改行
• 住所3行目 ： カシオ計算機（株） 改行
• 住所4行目 ： 販売促進部　課長

（株）と入力したいときは
→ 55ページの操作１と同様な操作で あ㈱ を押します。

宛名の登録内容を確認する

確認方法には次の2種類があります

- 50音順に確認する
- 特定の条件に合った人だけ確認する（検索）

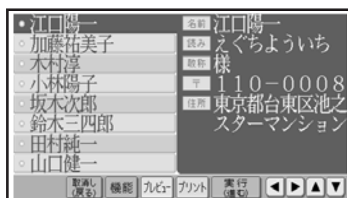
50音順に確認する

1 ▲ ▼ ◀ ▶ でトップメニュー画面から「宛名」を選び、実行（進む）を押します。

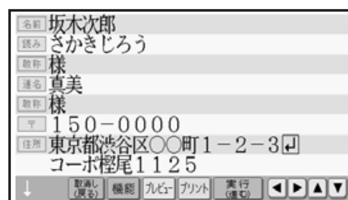
トップメニュー画面
▶▶ 38ページ

2 ◀ ▶ で宛名メニューから「宛名」を選び、実行（進む）を押します。

3 ▲ ▼ で宛名ファイルを選び、実行（進む）または ▶ を押します。



4 ▲ ▼ で確認する宛名を選び、実行（進む）または ▶ を押します。



取消し（戻る）を押すと、宛名の一覧表示に戻ります。

- 宛名の登録内容表示中に、プレビュー を押すと、宛名のプレビュー（印刷イメージ）が表示されます。
  プレビューについて ▶▶ 99ページ

特定の条件に合った人だけ確認する（検索）

下記の条件を指定することで、該当する人だけ表示されるので、すばやい確認が可能です。

- 名前で検索する
- 読みで検索する
- マーク（▶▶ 85ページ）で検索する。

1 ▲▼◀▶でトップメニュー画面から「宛名」を選び、実行(進む)を押します。

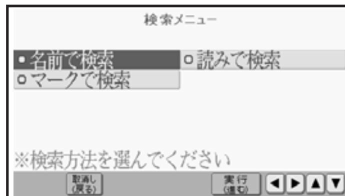
トップメニュー画面
▶▶ 38ページ

2 ◀▶で宛名メニューから「宛名」を選び、実行(進む)を押します。

3 ▲▼で宛名ファイルを選び、実行(進む)または▶を押します。

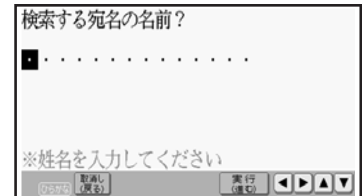
4 機能を押します。

5 ▲▼◀▶で「宛名の検索」を選び、実行(進む)を押します。

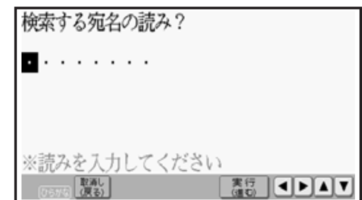


6 ▲▼◀▶で検索方法を選び、実行(進む)を押します。

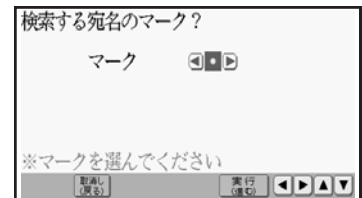
名前で検索



読みで検索

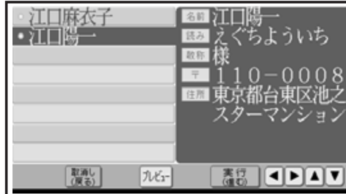


マークで検索



7 検索条件を入力します。

- 名前で検索
  名前(姓・名)を入れ、[実行(進む)]を押します。
- 読みで検索
  読みを入れ、[実行(進む)]を押します。
- マークで検索
  [◀] [▶] で検索対象にするマークを選び、[実行(進む)]を押します。



検索が完了すると、該当する宛名が表示されます。
ここで[実行(進む)]を押すと、選択された人の宛名の登録内容が表示されます。

[取消し(戻る)]を押すと、宛名の一覧表示に戻ります。

- 宛名の登録内容表示中に、[プレビュー]を押すと、宛名のプレビュー(印刷イメージ)が表示されます。
  プレビューについて▶▶99ページ

宛名を修正する

登録した宛名を、次の手順で修正することができます。

1 **▲▼◀▶でトップメニュー画面から「宛名」を選び、実行(進む)を押します。**

トップメニュー画面
▶▶ 38ページ

2 **◀▶で宛名メニューから「宛名」を選び、実行(進む)を押します。**

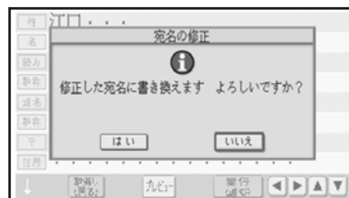
3 **▲▼で宛名ファイルを選び、実行(進む)または▶を押します。**

4 **▲▼で修正する宛名を選び、機能を押します。**

5 **▲▼◀▶で「宛名の修正」を選び、実行(進む)を押します。**

6 **各項目を修正します。**
▲▼で修正する項目を選び、必要に応じて内容を入れ直してください。

7 **修正が終わったら実行(進む)を押します。**
どの項目にカーソルがあってもかまいません。



8 **◀で「はい」を選び、実行(進む)を押します。**
修正が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、宛名の一覧表示に戻ります。

- 修正を途中でやめるときは、取消し(戻る)を押してください。
- 登録するときと異なり、「姓」と「名」で入れた漢字の読みが「読み」に反映されません。「姓」や「名」を変更したときは、「読み」も必要に応じて変更してください。
- 修正中にプレビューを押すと、宛名のプレビュー(印刷イメージ)が表示されます。

プレビューについて ▶▶ 99ページ

宛名を複写する

登録した宛名を、次の方法で他の宛名ファイルに複写することができます。

- 一件ずつ選んで複写する
- 特定のマーク(85ページ)を付けた宛名だけ複写する
- ファイル内のすべての宛名を複写する

1 ▲▼◀▶でトップメニュー画面から「宛名」を選び、実行(進む)を押します。

トップメニュー画面
▶▶ 38ページ

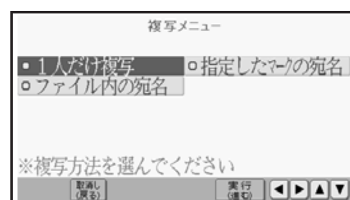
2 ◀▶で宛名メニューから「宛名」を選び、実行(進む)を押します。

3 ▲▼で宛名ファイルを選び、実行(進む)または▶を押します。

4 ▲▼で複写したい宛名を選び、機能を押します。

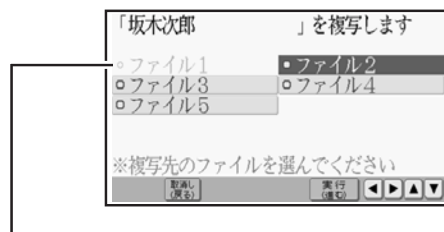
「特定のマークを付けた宛名を複写するとき」や「ファイル内のすべての宛名を複写するとき」は、▲▼で複写したい宛名を指定する必要はありません(機能だけ押してください)。

5 ▲▼◀▶で「宛名の複写」を選び、実行(進む)を押します。



6 ▲▼◀▶で複写方法を選び、実行(進む)を押します。

「指定したマークの宛名」を選んだときは、◀▶で複写の対象にするマークを選び、実行(進む)を押します。



手順 **3** で選んだファイルは選択できません(同じファイルに複写することはできません)

7 ▲▼◀▶で複写先のファイル名を選び、実行(進む)を押します。

複写が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、複写元の宛名の一覧表示に戻ります。

宛名を削除する

登録した宛名を、次の方法で削除することができます。
- 1件ずつ選んで削除する
- 特定のマーク(85ページ)を付けた宛名だけ削除する
- ファイル内のすべての宛名を削除する

1 **▲▼◀▶でトップメニュー画面から「宛名」を選び、実行(進む)を押します。**

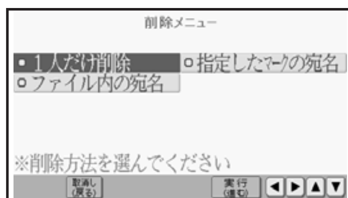
トップメニュー画面
▶▶ 38ページ

2 **◀▶で宛名メニューから「宛名」を選び、実行(進む)を押します。**

3 **▲▼で宛名ファイルを選び、実行(進む)または▶を押します。**

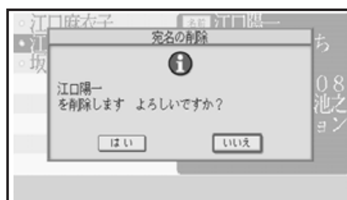
4 **▲▼で削除する宛名を選び、機能を押します。**
「特定のマークを付けた宛名を削除する」ときや「ファイル内のすべての宛名を削除する」ときは、▲▼で削除したい宛名を指定する必要はありません(機能だけ押してください)。

5 **▲▼◀▶で「宛名の削除」を選び、実行(進む)を押します。**

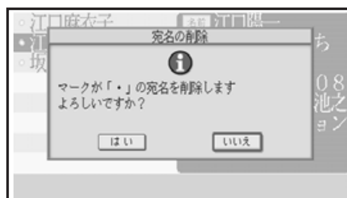


6 **▲▼◀▶で削除方法を選び、実行(進む)を押します。**
「指定したマークの宛名」を選んだときは、◀▶で削除の対象にするマークを選び、実行(進む)を押します。

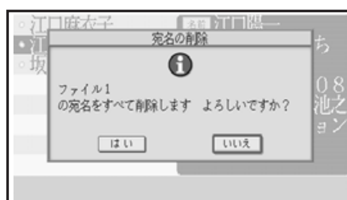
1人だけ削除



指定したマークの宛名



ファイル内の宛名



7 **◀で「はい」を選び、実行(進む)を押します。**
削除が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、宛名の一覧表示に戻ります。

- 「指定したマークの宛名」選択時に選択しようとしているマークがついている宛名が1件も登録されていない場合は、「該当データなし」のメッセージが表示されます。取消し(戻る)を押して、マークを選び直してください。

宛名を分類するためのマークを付ける

登録した宛名に7種類のマークを付けることができます。宛名を登録するとき、特に選ばなければ「・」が付けられます。
マークは宛名のグループを分ける目印として機能します。また、特定のマークを付けた宛名だけ印刷しないように設定することもできます。
マークは次の7種類です。

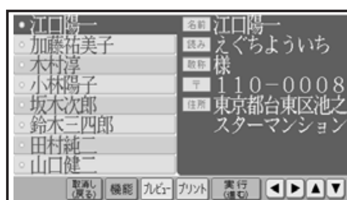
○ △ ◯	一般的な分類に使います。たとえば、・を付けたグループは会社の同僚、○は友人、△は親戚、などの使い分けができます。
✕	印刷しない宛名に付けます。✕のついた宛名は、「すべての宛名を印刷」「途中の宛名から印刷」の印刷では印刷されません。
出 受 喪	年賀状などのやりとりの状況や喪中の人を記録するために使います。

マークを変更する

宛名に付けたマークを、次の方法で変更することができます。
- 1件ずつ選んで変更する
- マーク別にまとめて変更する

● 1件ずつ変更する

1 宛名の一覧表示のとき、▲ ▼ でマークを変更したい人を選びます。



2 シフト かな小 ◀ または シフト かな小 ▶ でマークを選びます。
変更が反映されます。続けて他の宛名のマークを変更するときは、手順 1 からの操作を繰り返してください。

● マーク別にまとめて変更する

宛名に付けた特定のマークを、一括して他のマークに変更します。

1 ▲ ▼ ◀ ▶ でトップメニュー画面から「宛名」を選び、実行(進む) を押します。

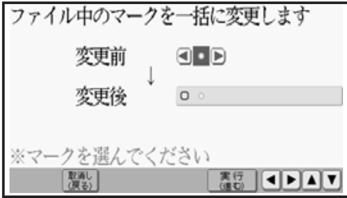
トップメニュー画面
▶▶ 38ページ

2 ◀ ▶ で宛名メニューから「宛名」を選び、実行(進む) を押します。

3 ▲ ▼ で宛名ファイルを選び、実行(進む) を押します。

4 機能 を押します。

5 ▲ ▼ ◀ ▶ で「マークの一括変更」を選び、実行(進む) を押します。



6 ◀ ▶ で変更前のマークを選びます。

7 ▼ を押してから、◀ ▶ を押して変更後のマークを選びます。



8 実行(進む) を押します。

宛名の一覧表示に戻ります。

宛名登録のファイル名を変更する

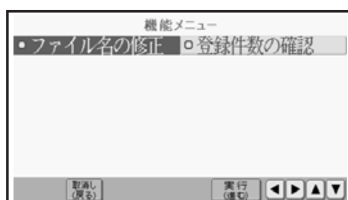
宛名の登録先のファイル名を、次の手順で好きな名前に変更することができます。

1 ▲▼◀▶でトップメニュー画面から「宛名」を選び、実行(進む)を押します。

トップメニュー画面
▶▶ 38ページ

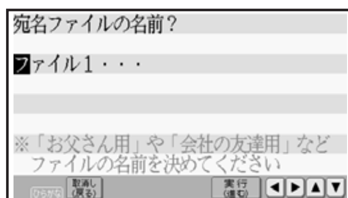
2 ◀▶で宛名メニューから「宛名」を選び、実行(進む)を押します。

3 ▲▼で変更したいファイル名を選び、機能を押します。



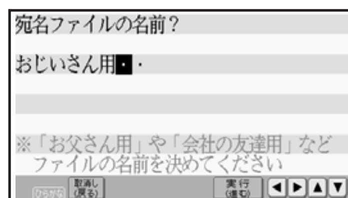
4 ◀▶で「ファイル名の修正」を選び、実行(進む)を押します。

ファイル名を変更する画面が表示されます。



5 削除で不要な文字を消してから、新しいファイル名を入力します。

ファイル名は8文字以内で入力してください。

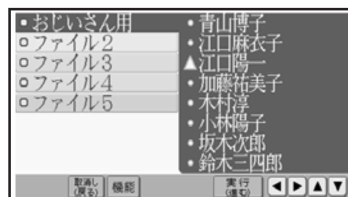


6 実行(進む)を押します。

修正を確認するメッセージが表示されます。

7 ◀で「はい」を選び、実行(進む)を押します。

修正が終わり、ファイル表示の画面に戻ります。



登録している宛名の件数を確認する

住所録にどのくらい宛名が登録されているのかを宛名ファイルごとに確認できます。また、全体のメモリーの使用量を確認できます。

1 ▲▼◀▶でトップメニュー画面から「宛名」を選び、実行(進む)を押します。

トップメニュー画面
▶▶ 38ページ

2 ◀▶で宛名メニューから「宛名」を選び、実行(進む)を押します。

3 ▲▼で宛名ファイルを選び、実行(進む)または▶を押します。

4 機能を押します。

5 ▲▼◀▶で「登録件数の確認」を選び、実行(進む)を押します。

ファイル内の宛名の登録件数と、住所録用のメモリーの全使用量が表示されます。

ーおじいさん用　ー
○: 4件 △: 2件 ○: 2件
×: 0件 ㊞: 2件 ㊥: 0件
㊞: 0件
合計　: 10件
全使用量: 1%
取消し(戻る)

取消し(戻る)を押すと、宛名の一覧表示に戻ります。

- 宛名は約1000件登録できます。登録してある内容によって件数は異なります。
- ファイル名の表示中に機能を押すと表示されるメニューからも、「登録件数の確認」を行うことができます。

宛名面に印刷する文字の書体(フォント)を変更する

宛名面の「印刷書体(フォント)」を変更することができます。

あ　あ　あ　あ　あ

ゴシック体　丸ゴシック体　明朝体　毛筆楷書体　毛筆流麗体

1 ▲▼◀▶でトップメニュー画面から「宛名」を選び、実行(進む)を押します。

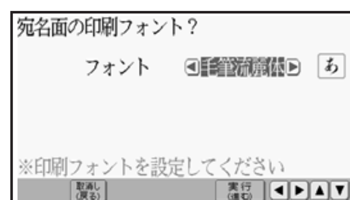
トップメニュー画面
▶▶ 38ページ

2 ◀▶で宛名メニューから「宛名」を選び、実行(進む)を押します。

3 ▲▼で宛名ファイルを選び、実行(進む)または▶を押します。

4 機能を押します。

5 ▲▼◀▶で「印刷フォントの変更」を選び、実行(進む)を押します。



6 ◀▶で書体(フォント)を選び、実行(進む)を押します。

取消し(戻る)を押すと宛名の一覧表示に戻ります。

重要
- 印刷書体によって、印刷する文字の大きさに差があります。
- 「毛筆流麗体」を指定した場合は、差出人の「メールアドレス」は「丸ゴシック体」で印刷されます。

- 差出人の表示中に機能を押すと表示されるメニューからも、「印刷フォントの変更」を行うことができます。
- 住所録印刷(111ページ)では、ここでの設定に関わらず、常に「ゴシック体」で印刷されます。

差出人を登録する

住所録には、差出人を5人分登録できます。この差出人は宛名面と文面で共通で使用されます。

入力フォーマットと印刷例

差出人を連名で印刷するときに便利なように2種類のフォーマットを選ぶことができます。
通常は、「フォーマット1」の入力状態になります。フォーマット2に切り換えて入力したい場合は、93ページを参照してください。

連名の位置を揃えて印刷したい場合
（フォーマット１）

３名までの連名を自動的にレイアウト

旧姓や年齢なども印刷したい場合
（フォーマット２）

文字を自由にレイアウト

●フォーマット1の入力項目

項目	入力例	最大文字数	備考
姓	坪井	5	
名	朝雄	4	
連名1	紀子	4	連名にしたい名前を入力（最大3名）します。名前と名前の間に自動的に・を印刷します。
連名2	静香	4	
連名3	有紀	4	
〒（郵便番号）	1660000	7	数字だけ入力します（- は不要）
住所	東京都杉並区○○町1-2-3	15×2	2行まで入力できます。
電話番号	03-1234-4567	15	数字以外も入力できます。
メール	tuboi-a@abc-prn.co.jp	30	半角文字で入力します。

●フォーマット2の入力項目

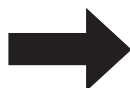
項目	入力例	最大文字数	備考
名前1	坪井朝雄［空白］紀子（旧姓［空白］宮永）	15	入力した通りに印刷されるので、必要に応じて、［空白］を押して空白を入力してください。
名前2	静香（1歳）［空白］有紀（2カ月）	15	
〒（郵便番号）	1660000	7	数字だけ入力します（- は不要）
住所	東京都杉並区○○町1-2-3	15×2	2行まで入力できます。
電話番号	03-1234-4567	15	数字以外も入力できます。
メール	tuboi-a@abc-prn.co.jp	30	半角文字で入力します。

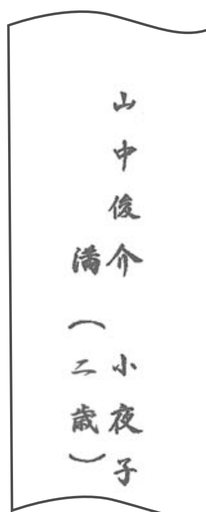
「フォーマット2」では、「名前1」「名前2」の入力文字数を同じにすると、入力通りのレイアウトで印刷されます（空白を入力して文字数を調整します）。

例

- 名前1（7文字+空白＝8文字）
  山中俊介　空白　小夜子

- 名前2（5文字+空白3=8文字）
  空白×3　満（二歳）





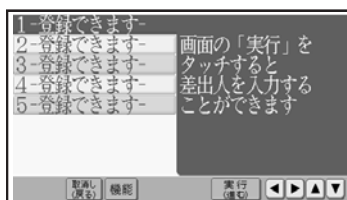
次の手順で差出人を登録します。

ここでは、90ページの「フォーマット1」と「フォーマット2」の例の場合の操作を示します。
文字の入れかたについては、「第2章 文字の入力」を参照してください。

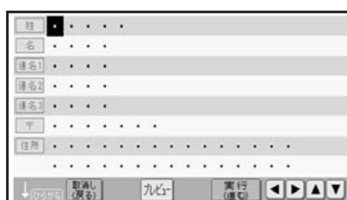
1 ▲▼◀▶でトップメニュー画面から「宛名」を選び、実行(進む)を押します。

トップメニュー画面 ▶▶ 38ページ

2 ◀▶で宛名メニューから「差出人」を選び、実行(進む)を押します。



3 ▲▼で「1」～「5」の登録したい場所を選び、実行(進む)または▶を押します。



4 名前や連名を入力して、▼を押します。

1つの項目への入力が終わったら、▼を押して次の入力に進んでください。
連名にする必要がないときは、「姓」「名」だけ（フォーマット1）、「名前1」だけ（フォーマット2）入力してください。

フォーマット１の入力例

姓 坪井
名 朝雄
連名1 紀子
連名2 静香
連名3 有紀
〒
住所
取消し(戻る)　プレビュー　実行(進む)

フォーマット２の入力例

名前1 坪井朝雄　紀子（旧姓　宮永）
名前2 静香（1歳）　有紀（2カ月）
〒
住所
TEL
メール
取消し(戻る)　プレビュー　実行(進む)

5 郵便番号を入れて、▼ を押します。

郵便番号辞書機能により、自動的に住所が入ります。

• 入力した郵便番号に該当する住所が複数あるときは、住所の選択画面になります。この場合は ▲ ▼ を押して、入力したい住所を選び 実行(進む) を押してください。また、確認のメッセージが表示されることがあります。
▶▶113ページ

6 必要に応じて、住所の続きを入れます。

住所が2行になるときは、印刷したときに読みやすくなるように、適切な位置で 改行 を押して、改行してください。

7 ▼ を押し、電話番号を入れます。

8 ▼ を押し、メールアドレスを入れます。

@は ⓒ@ を押して入力します。

メールアドレスを入れる必要がないときは、そのまま手順 9 に進みます。

9 実行(進む) を押します。

どの項目にカーソルがあってもかまいません。

10 ◀ で「はい」を選び、実行(進む) を押します。

登録が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、差出人表示の画面に戻ります。

• 項目に何も入れないで次の項目に移動したいときは、▼ を押してください。差出人を印刷するとき、何も入れなかった項目は空欄になります。
• 前の項目に戻りたいときは ▲ を押してください。
• 登録を途中でやめるときは、取消し(戻る) を押してください。
• 入力中に プレビュー を押すと、差出人のプレビュー(印刷イメージ)が表示されます。

プレビューについて ▶▶ 99ページ

差出人の入力フォーマットを切り換える

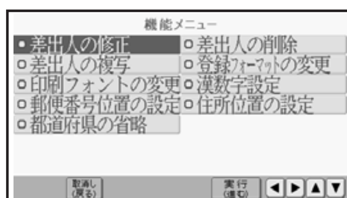
差出人の入力フォーマットには2種類あります(90ページ)。
はじめてご使用になるときは、フォーマット1になっています。
フォーマット2に切り換える場合は、次のように操作してください。

1 ▲▼◀▶でトップメニュー画面から「宛名」を選び、実行(進む)を押します。

トップメニュー画面
▶▶ 38ページ

2 ◀▶で宛名メニューから「差出人」を選び、実行(進む)を押します。

3 ▲▼でフォーマットを切り換えたい差出人を選び、機能を押します。



4 ▲▼◀▶で「登録フォーマットの変更」を選び、実行(進む)を押します。

5 ◀▶で「フォーマット1」または「フォーマット2」を選び、実行(進む)を押します。

差出人の登録画面になります。

- すでに登録されている差出人のフォーマットを変更すると、名前や連名が入れ直しになります。その他の項目の内容はそのまま残ります。
- 「フォーマット2」に設定された差出人は、差出人名選択画面の差出人名番号が○で囲まれます。

差出人の登録内容を確認する

登録した差出人を、次の手順で確認することができます。

1 [▲][▼][◀][▶]でトップメニュー画面から「宛名」を選び、[実行(進む)]を押します。

トップメニュー画面
▶▶ 38ページ

2 [◀][▶]で宛名メニューから「差出人」を選び、[実行(進む)]を押します。

3 [▲][▼]で確認したい差出人を選び、[実行(進む)]または[▶]を押します。

差出人の登録内容が表示されます。

名前	坪井朝雄
連名1	紀子
連名2	静香
連名3	有紀
〒	166-0000
住所	東京都杉並区○○町1-2-3
TEL	03-1234-4567
メール	tuboi-a@abc-prn.co.jp

取消し(戻る) 機能 プレビュー プリント 実行(進む) ◀ ▶ ▲ ▼

[取消し(戻る)]を押すと、差出人表示に戻ります。

- 登録したとき空欄だった項目は表示されません。
- 差出人の登録内容表示からでも「プレビュー」で差出人のプレビューを確認することができます。
  プレビューについて ▶▶ 99ページ

差出人を複写する

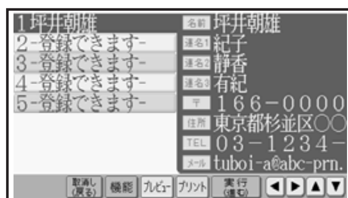
登録した差出人を、次の手順で複写することができます。同じ住所で差出人の名前だけを変えたいときなどに便利な機能です。

1 ▲▼◀▶でトップメニュー画面から「宛名」を選び、実行(進む)を押します。

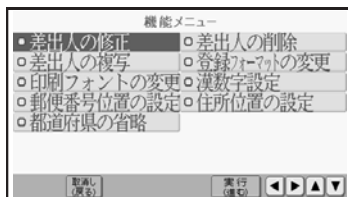
トップメニュー画面

▶▶ 38ページ

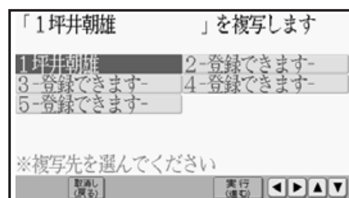
2 ◀▶で宛名メニューから「差出人」を選び、実行(進む)を押します。



3 ▲▼で複写したい差出人を選び、機能を押します。



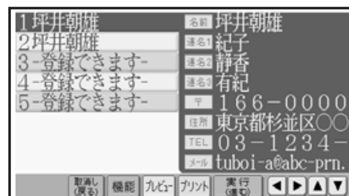
4 ▲▼◀▶で「差出人の複写」を選び、実行(進む)を押します。



5 ▲▼◀▶で複写先の番号を選び、実行(進む)を押します。

複写が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、差出人表示の画面に戻ります。

選んだ複写先にすでに差出人が登録されているときは、確認のメッセージが表示されます。「はい」を選んで、実行(進む)を押すと新しい内容が上書きされます。



差出人を修正する

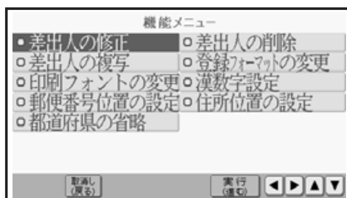
登録した差出人を、次の手順で修正することができます。

1 [▲][▼][◀][▶]でトップメニュー画面から「宛名」を選び、[実行(進む)]を押します。

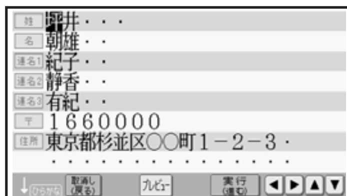
トップメニュー画面
▶▶ 38ページ

2 [◀][▶]で宛名メニューから「差出人」を選び、[実行(進む)]を押します。

3 [▲][▼]で修正したい差出人を選び、[機能]を押します。

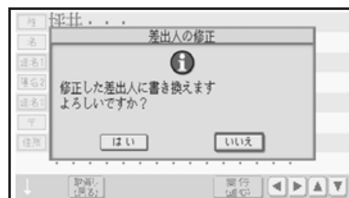


4 [▲][▼][◀][▶]で「差出人の修正」を選び、[実行(進む)]を押します。

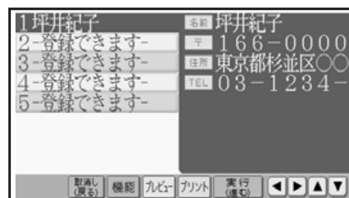


5 各項目を修正します。
[▲][▼]で修正する項目を選び、必要に応じて内容を入れ直してください。

6 修正が終わったら[実行(進む)]を押します。
どの項目にカーソルがあってもかまいません。



7 [◀]で「はい」を選び、[実行(進む)]を押します。
修正が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、差出人表示の画面に戻ります。



- 修正を途中でやめるときは、[取消し(戻る)]を押してください。
- 修正中に[プレビュー]を押すと、差出人のプレビュー（印刷イメージ）が表示されます。

プレビューについて ▶▶ 99ページ

差出人を削除する

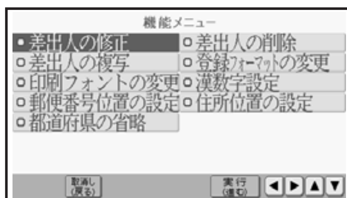
登録した差出人を、次の手順で削除することができます。

1 ▲▼◀▶ でトップメニュー画面から「宛名」を選び、実行(進む) を押します。

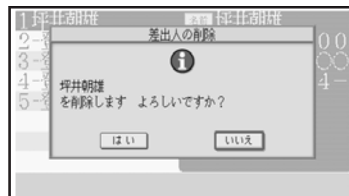
トップメニュー画面
▶▶ 38ページ

2 ◀▶ で宛名メニューから「差出人」を選び、実行(進む) を押します。

3 ▲▼ で削除したい差出人を選び、機能 を押します。



4 ▲▼◀▶ で「差出人の削除」を選び、実行(進む) を押します。

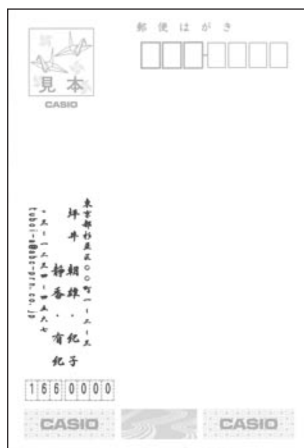


5 ◀ で「はい」を選び、実行(進む) を押します。
削除が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、差出人表示に戻ります。

差出人の郵便番号の印刷位置を決める

差出人を印刷する場合、2種類の印刷位置を選ぶことができます。
印刷前にあらかじめ指定しておいてください。
差出人を印刷しない場合、この設定は不要です。99ページに進んでください。

年賀はがき用（くじ付きのはがき）



普通はがき用



1 **差出人表示画面で、機能 を押します。**

差出人表示画面について
▶▶ 92ページ

2 **▲ ▼ ◀ ▶ で「郵便番号位置の設定」を選び、実行(進む) を押します。**

3 **◀ ▶ で「差出人の郵便番号」を選び、実行(進む) を押します。**

4 **▲ ▼ で「はがき」を選び、◀ ▶ で「年賀はがき用」または「普通はがき用」を選び、実行(進む) を押します。**

郵便番号の位置の設定が終わり、宛名表示画面に戻ります。

- 郵便番号の入力位置が郵便番号枠内からずれているときなどは、印刷位置を調整することができます(▶▶ 109ページ)。

- 「差出人の内容表示」または「宛名表示画面」でも、機能 を押して「郵便番号位置の設定」をすることができます。

印刷前に画面で印刷結果を確認する(プレビュー)

次の操作をしているとき、[プレビュー]を押すと、印刷結果のイメージを画面で確認できます。

- 宛名の一覧を表示しているとき
- 宛名の内容を表示しているとき
- 宛名を登録・修正しているとき
- 差出人の表示をしているとき
- 差出人の内容を表示しているとき
- 差出人を登録・修正しているとき
- 印刷設定で差出人を設定しているとき

これをプレビュー機能と呼びます。

1 **[プレビュー]を押します。**

印刷結果のイメージが表示されます。

宛名のプレビューに差出人も一緒に表示するには

宛名の印刷結果のイメージを画面で確認するときに、差出人も一緒に表示することができます。

1 **宛名表示画面で、[機能]を押します。**

宛名表示画面について
▶▶ 79ページ

2 **[▲][▼][◀][▶]で「印刷プレビュー設定」を選び、[実行(進む)]を押します。**

3 **[▲][▼][◀][▶]で表示したい差出人を選びます。**

この画面で[プレビュー]を押すと、選んだ差出人の印刷結果のイメージを表示できます。

4 **[実行(進む)]を押します。**

宛名表示画面に戻ります。

5 **[プレビュー]を押します。**

宛名と一緒に差出人も表示されます。

- [◀][▶]を押すごとに、縦書き表示と横書き表示が切り替わります。



プレビュー表示中に操作できるボタン

- [プリント]：印刷する。(▶▶ 100ページ、手順 **4**)

※宛名の一覧表示でのプレビューおよび宛名の内容表示でのプレビューの場合のみ有効

- [取消し(戻る)]：プレビュー前の表示に戻る。
- [▲][▼]：前または次の宛名のプレビューを表示する。
- [◀][▶]：宛名面の縦書き表示と横書き表示を切り換える。
- [はっきりズーム]：拡大表示
- [トップメニュー]：トップメニュー

印刷の種類を選ぶ

すべての宛名を印刷する

重 要　印刷の前に必ず「印刷するときの注意事項」をお読みください。

▶▶ 30ページ

1 ▲▼◀▶でトップメニュー画面から「宛名」を選び、実行(進む)を押します。

トップメニュー画面
▶▶ 38ページ

2 ◀▶で宛名メニューから「宛名」を選び、実行(進む)を押します。

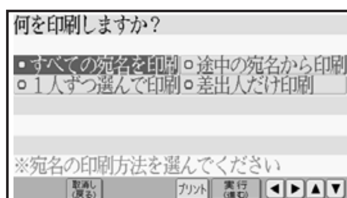
3 ▲▼で印刷する宛名ファイルを選び、実行(進む)または▶を押します。

4 プリントを押します。

宛名印刷メニューが表示されます。

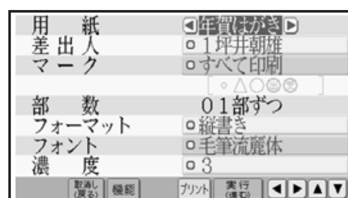
5 ◀▶で「宛名印刷」を選び、実行(進む)を押します。

「差出人」を登録していないときは「差出人だけ印刷」は薄く表示されます。



6 ▲▼◀▶で「すべての宛名を印刷」を選び、実行(進む)を押します。

印刷設定の画面が表示されます。



7 ▲▼で設定する項目を選び、◀▶で内容を指定します。

▶▶ 101ページ

8 すべての設定が終わったら、実行(進む)を押します。

9 画面のメッセージに従って、挿入方向を確認しながら印刷面を表にして用紙をセットし、排紙トレイを引き出してから「はい」を選んで、実行(進む)を押します。

印刷が始まります。印刷が終わると、宛名の一覧表示に戻ります。

「用紙のセットのしかた」 ▶▶ 26ページ

10 印刷が終わったら、排紙トレイを カチッと音がするまで戻してください。

●印刷の条件の設定項目

設定項目	設定内容
用紙	年賀はがき・普通はがきのどちらに印刷するかを指定します。異なった用紙を指定すると印刷の位置がずれることがあります。 • 年賀はがき（くじ付きのはがき）　• 普通はがき
差出人	登録した差出人が複数いるときに、印刷に使う差出人を指定します。 「印刷しない」に設定すると、宛名だけの印刷ができます。 「差出人」が選ばれている状態で、[プレビュー]を押すと、差出人の印刷の仕上がりイメージが表示されます（[取消し(戻る)]を押すと元の状態に戻ります）。
マーク	マークの印刷方法を指定します。 「すべて印刷」では、マークの指定の有無に関わらず、✖マーク以外のすべての宛名を印刷します。 • ✖マークの宛名は常に印刷されません。 • 「1人ずつ選んで印刷」「差出人だけ印刷」では、「マーク」の指定はできません。
部数	1. [機能]を押して、機能メニューを表示させます。 2. [▲][▼][◀][▶]で「印刷部数の設定」を選び、[実行(進む)]を押します。 3. [◀][▶]で印刷部数を指定します。 • **「すべての宛名を印刷」「途中の宛名から印刷」「1人ずつ選んで印刷」選択時** 同じ宛名を何枚印刷するかを指定します（印刷する宛名の合計枚数ではありません）。 **通常は「1部ずつ」のままにします。**同じ宛名の人を複数枚印刷するときは、[機能]を押して、「印刷部数の設定」を選び、必要な枚数（部数）の数を指定します。最大で「99部」まで指定できます。 • **「差出人だけ印刷」選択時** [機能]を押して、「印刷部数の設定」を選び、印刷部数を指定します。最大で「99部」まで指定できます。
フォーマット	縦書き/横書き、どちらのフォーマットで印刷するかを指定します。
フォント	印刷時の書体（フォント）を指定します。 毛筆流麗体・毛筆楷書体・ゴシック体・丸ゴシック体・明朝体が指定できます。 あ ⟷ あ ⟷ あ ⟷ あ ⟷ あ 毛筆流麗体　毛筆楷書体　ゴシック体　丸ゴシック体　明朝体
濃度	印刷の濃さを指定します。まずは「3（標準）」で印刷結果を確認して、必要に応じて調整してください。 「1（薄く印刷）」〜「5（濃く印刷）」

• 宛名の内容が表示された状態から印刷することもできます。[プリント]を押して、手順 **5** 以降の操作を行ってください。

途中の宛名から印刷する

住所録の途中の人から印刷します。「すべての宛名を印刷」で途中で印刷を中止した場合などに便利です。

重要 印刷の前に必ず「印刷するときの注意事項」をお読みください。

▶▶ 30ページ

1 ▲ ▼ ◀ ▶ でトップメニュー画面から「宛名」を選び、実行(進む) を押します。

トップメニュー画面
▶▶ 38ページ

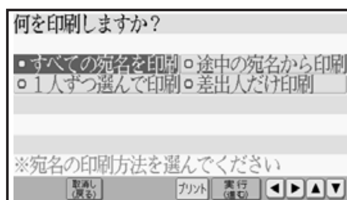
2 ◀ ▶ で宛名メニューから「宛名」を選び、実行(進む) を押します。

3 ▲ ▼ で印刷する宛名ファイルを選び、実行(進む) または ▶ を押します。

4 プリント を押します。

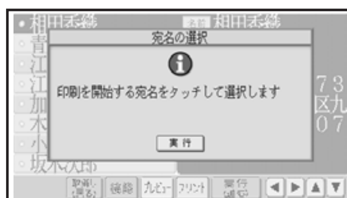
5 ◀ ▶ で「宛名印刷」を選び、実行(進む) を押します。

「差出人」を登録していないときは「差出人だけ印刷」は薄く表示されます。

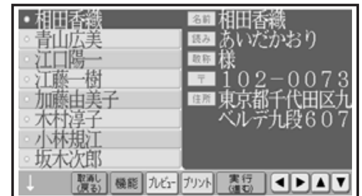


6 ▲ ▼ ◀ ▶ で「途中の宛名から印刷」を選び、実行(進む) を押します。

メッセージが表示されます。



7 メッセージを確認して 実行(進む) を押します。



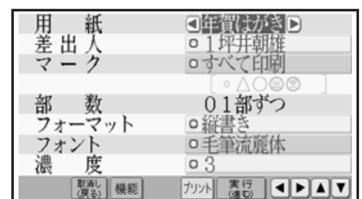
8 ▲ ▼ で印刷を開始したい人を選び、実行(進む) を押します。

印刷を開始する人の確認メッセージが表示されます。

- 印刷する人を選んでいるときに、プレビュー を押すと、印刷の仕上がりイメージが表示されます(取消し(戻る) を押すと元の状態に戻ります)。

9 ◀ ▶ で「はい」を選び、実行(進む) を押します。

印刷設定の画面が表示されます。



10 [▲][▼]で設定する項目を選び、[◀][▶]で内容を指定します。

▶▶ 101ページ

11 すべての設定が終わったら、[実行(進む)]を押します。

12 画面のメッセージに従って、挿入方向を確認しながら印刷面を表にして用紙をセットし、排紙トレイを引き出してから「はい」を選んで、[実行(進む)]を押します。

「用紙のセットのしかた」 ▶▶ 26ページ

印刷が始まります。

印刷が終わると、宛名の一覧表示に戻ります。

13 印刷が終わったら、排紙トレイをカチッと音がするまで戻してください。

- 手順 **8** で[機能]を押し、宛名の検索機能を使うこともできます。検索については「特定の条件に合った人だけ確認する(検索)」(▶▶ 80ページ)を参照してください。検索後は、[取消し(戻る)]を押して、印刷を開始したい人を選びます。

1人ずつ指定して印刷する

印刷したい人を1人ずつ指定します。
※のマークの宛名も印刷することができます。

重要 印刷の前に必ず「印刷するときの注意事項」をお読みください。

▶▶ 30ページ

1 ▲▼◀▶でトップメニュー画面から「宛名」を選び、実行(進む)を押します。

トップメニュー画面
▶▶ 38ページ

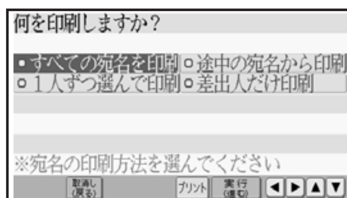
2 ◀▶で宛名メニューから「宛名」を選び、実行(進む)を押します。

3 ▲▼で印刷する宛名ファイルを選び、実行(進む)または▶を押します。

4 プリントを押します。

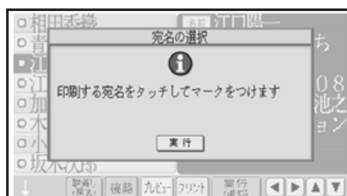
5 ◀▶で「宛名印刷」を選び、実行(進む)を押します。

「差出人」を登録していないときは「差出人だけ印刷」は薄く表示されます。



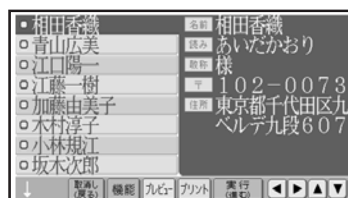
6 ▲▼◀▶で「1人ずつ選んで印刷」を選び、実行(進む)を押します。

メッセージが表示されます。



7 メッセージを確認して実行(進む)を押します。

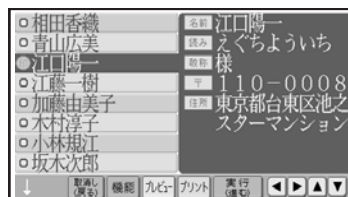
宛名の一覧が表示されます。



- プレビューを押すと、印刷の仕上がりイメージが表示されます（取消し(戻る)を押すと元の状態に戻ります）。

8 ▲▼で印刷したい人を選び、◀または▶を押します。

宛名の先頭に「印」が表示され、印刷の指定がされたことを示します。

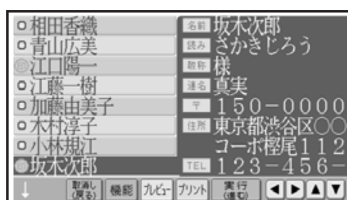


- タッチペンで印刷したい人をタッチして選ぶこともできます。指定を取り消すときは、もう一度タッチします。

9

8 の操作を繰り返して、印刷したい人を指定していきます。

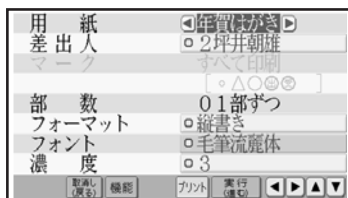
一度指定した人を取り消したいときは、再度◀▶を押して㊞を消します。



10

すべての指定が終わったら、実行(進む) を押します。

印刷設定の画面が表示されます。



11

▲▼で設定する項目を選び、◀または▶で内容を指定します。

▶▶ 101ページ

12

すべての設定が終わったら、実行(進む) を押します。

13

画面のメッセージに従って、挿入方向を確認しながら印刷面を表にして用紙をセットし、排紙トレイを引き出してから「はい」を選んで、実行(進む) を押します。

「用紙のセットのしかた」 ▶▶ 26ページ

印刷が始まります。

印刷が終わると、宛名の一覧表示に戻ります。

14

印刷が終わったら、排紙トレイをカチッと音がするまで戻してください。

- 手順 8 で 機能 を押し、宛名の検索機能を使うこともできます。検索については「特定の条件に合った人だけ確認する(検索)」(▶▶ 80ページ)を参照してください。検索後は、取消し(戻る)を押して、印刷したい人を選びます。

差出人だけを印刷する

宛名を印刷せずに差出人だけ印刷することができます。
宛名と差出人両方とも印刷したいときは、100〜105ページを参照してください。

重要 印刷の前に必ず「印刷するときの注意事項」をお読みください。

▶▶ 30ページ

1 ▲▼◀▶でトップメニュー画面から「宛名」を選び、実行(進む)を押します。

トップメニュー画面
▶▶ 38ページ

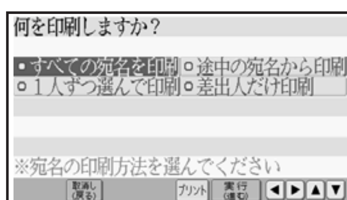
2 ◀▶で宛名メニューから「宛名」を選び、実行(進む)を押します。

3 ▲▼で印刷する宛名ファイルを選び、実行(進む)または▶を押します。

4 プリントを押します。

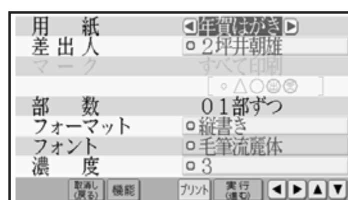
5 ◀▶で「宛名印刷」を選び、実行(進む)を押します。

「差出人」を登録していないときは「差出人だけ印刷」は薄く表示されます。



6 ▲▼◀▶で「差出人だけ印刷」を選び、実行(進む)を押します。

印刷設定の画面が表示されます。



7 ▲▼で設定する項目を選び、◀▶で内容を指定します。

▶▶ 101ページ

8 すべての設定が終わったら、実行(進む)を押します。

9 画面のメッセージに従って、挿入方向を確認しながら印刷面を表にして用紙をセットし、排紙トレイを引き出してから「はい」を選んで、実行(進む)を押します。

「用紙のセットのしかた」 ▶▶ 26ページ
印刷が始まります。
印刷が終わると、宛名の一覧表示に戻ります。

10 印刷が終わったら、排紙トレイをカチッと音がするまで戻してください。

差出人表示の画面から印刷することもできます。その場合の操作は以下の通りです。

① 手順 **2** で「差出人」を選び、実行(進む)を押します。
② ▲▼で印刷する差出人を選び、実行(進む)を押します。
③ プリントを押します。

これ以降の操作は、上記の手順 **7** からの操作と同様です。

縦書き印刷のとき、漢数字と算用数字を切り替える

宛名や差出人を縦書きで印刷するとき、「住所」および「電話番号」の項目の数字は自動的に漢数字(一、二、三など)になります。これを算用数字(1、2、3など)で印刷することができます。

重要 この設定は、宛名面の宛名と差出人の「住所」と「電話番号」、および文面の差出人の「住所」と「電話番号」に反映されます。

●漢数字の場合

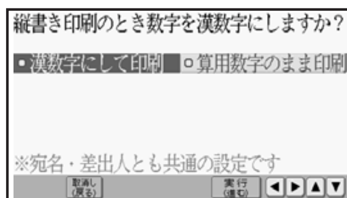


●算用数字の場合



1 宛名表示、差出人表示、または宛名印刷の印刷設定画面で［機能］を押します。

2 ［▲］［▼］［◀］［▶］で「漢数字設定」を選び、［実行(進む)］を押します。



3 ［◀］［▶］で「漢数字にして印刷」または「算用数字のまま印刷」を選び、［実行(進む)］を押します。

設定が完了し、宛名表示、差出人表示または印刷設定の画面に戻ります。